

OA経理事務科DS(10月コース)

【DS：委託訓練活用型デュアルシステム】

県立県南産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

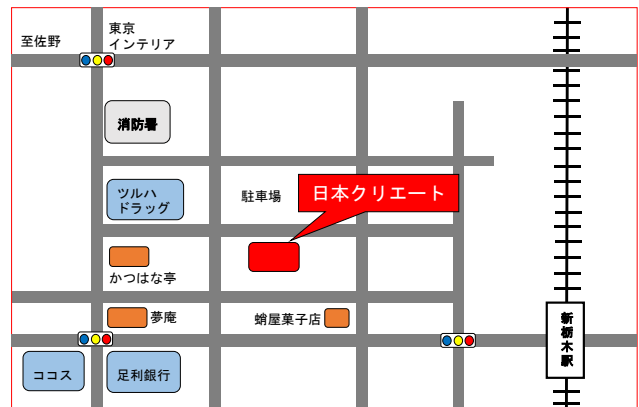
- 1 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
- 2 定員 20名（委託訓練活用型デュアルシステム）
- 3 訓練期間 4 か月（座学3か月＋職場実習1か月）
令和3（2021）年10月1日（金）～令和4（2022）年1月31日（月）
訓練時間 午前9時30分から午後4時10分まで 6時間
※OJT訓練（職場実習）は訓練時間に変更になる場合があります。
- 休 日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
- 4 訓練実施場所 株式会社日本クリエート
栃木市平柳町1-26-8（無料駐車場有）
- 5 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
- 6 受講料他 受講料無料。ただし、講習用テキスト代（17,160円）、職業訓練生総合保険料（3,600円＋振込手数料）、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担。
（任意受験）Microsoft Office Specialist Excel 365&2019：10,780円、日本商工会議所 日商簿記検定試験3級：2,850円、日本商工会議所 原価計算初級：2,200円
- 7 募集期間 令和3（2021）年 8月 2日（月）～ 令和3（2021）年 8月31日（火）
- 8 選考日時 令和3（2021）年 9月14日（火） 受付は午前9時00分から午前9時30分
選考は午前9時30分から実施

※当日、検温をしてきてください。マスク及び上履き（スリッパ等）を持参してください。

- 9 選考会場 県立県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
- 10 選考方法 提出書類・適性試験（30分50問）・面接試験の結果により総合的に選考します。
- 11 その他
 - ① 入校日までに「ジョブカード」の交付を受けてください。
 - ② 指定の入校願書及び履歴書を御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所で申込をしてください。
 - ③ 選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）を持参してください。なお、辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ④ 応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。



(選考会場) 栃木県立県南産業技術専門学校
足利市多田木町76
TEL：0284-91-0803



(訓練実施場所) 株式会社日本クリエート
栃木市平柳町1-26-8
TEL：0282-22-6654

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社日本クリエート

訓練科名	区分 訓練科名 (県南校) OA経理事務科DS (10月コース)	訓練対象者	会計に興味のある方 キーボード操作が可能な方	
訓練期間	令和3(2021)年10月～令和4(2022)年1月 (4ヵ月)	訓練終了後に想定 される就職先	OA 事務員 経理事務員	
訓練目標	<p>Off-JT</p> <ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトの応用的操作方法、技能・技術を習得し、MOS Excel 365&2019 資格を取得する。 文書・帳票の管理にかかる自動化業務に関する知識および、作成技能・技術を習得しビジネス文書等・帳票の作成ができる。 プレゼンテーション資料作成技能・技術を習得し、スライドの作成ができる。 日常仕訳、財務会計、税務会計、財務諸表報告に必要な知識および原価計算および管理会計の基本作業を理解し技能・技術を習得し、日商簿記3級資格を取得する。 原価計算の基本的な考え方、基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に活用できる。 <p>OJT</p> <ul style="list-style-type: none"> 職業人としての基本的な対人対応ができる。 ビジネスソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書やプレゼンテーション資料を作成できる。 総務のビジネスパーソンとして基本的なコンプライアンス知識を習得する。 			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	・オリエンテーション	・ 入校式 ・オリエンテーション	4H
		・就職支援	・ 就職活動の進め方、履歴書、職務経歴書の書き方	8H
		・訓練導入講習	・ 自己理解、自己開示 ・エゴグラム ・キャリアアンカー 仕事理解職業意識 ・職場内のコミュニケーション ・聴き方、話し方 ・ビジネスマナー	30H
	科	・職業人講話	・ 簿記・会計の実務に入る前に実務者として知っておく本質と構成	3H
		・簿記基礎 I	・ 簿記の基本原則(基本概念、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票)、諸取引の処理(現金預金、有価証券、売掛金と買掛金、その他の債権債務、手形、引当金、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金)	33H
	練	・原価計算初級	・ 原価計算の基礎、CVP 分析、予算実績差異分析、材料費、労務費、経費、製造直接費と製造間接費、製造原価の計算、損益計算書の作成	18H
	の 実 技	・簿記基礎 II	・ 決算処理(精算表、決算整理仕訳、収益と費用の損益勘定への振替、帳簿の締切り)	30H
		・簿記基礎総合演習	・ 試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、帳簿・証憑入力演習(会計ソフト使用)	48H
		・表計算処理 技能演習	・ Excel の基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、便利な機能	24H
・表計算処理 技能応用演習		・ 関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成	30H	
・プレゼンテーション 技能演習		・ PowerPoint の基礎知識、プレゼンテーション資料の作成、表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、プレゼンテーション資料作成演習	18H	
・文書処理技能演習		・ Word の基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能、社内外文書の作成	48H	
・資格取得対策		・ マイクロソフト オフィス スペシャリスト(Excel 365&2019)、日商簿記検定試験3級	60H	
・OJT 研修		・ 接客対応の基本、接客用語の使い方等による受付、案内、来客対応、接遇マナーによる電話対応・郵便物発送・書類整理等の事務補助	105H	
訓練時間総合計 459 時間(学科 96 時間、実技 363 時間)				
機器設備	ノート PC(Windows10・Office2019)15 台 レーザープリンター1 台、インクジェットプリンター1 台、プロジェクター1 台			

